



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188  
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000  
PAULA FREITAS - Estado do Paraná  
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br  
www.paulafreitas.pr.gov.br

## Instrução Normativa CI n.º 03/2022

**Ementa:** Dispõe sobre as rotinas de trabalho do Auxiliar de Controle Interno no Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Paula Freitas/PR.

**Unidade Responsável:** Unidade do Sistema de Controle Interno

**Unidade Executora:** Prefeitura Municipal de Paula Freitas

A Unidade do Sistema de Controle Interno do Município de Paula Freitas, usando das atribuições que lhe conferem o Art. 18, inciso 3º da Lei Municipal n.º 1.486/2019 – de 28/08/2019, resolve:

**Art. 1º.** Dispor sobre as rotinas de trabalho do Auxiliar de Controle Interno no Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Paula Freitas/PR.

### TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º.** A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Executivo Municipal.

### TÍTULO II DOS CONCEITOS

**Art. 3º.** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do Setor Público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e ineficiência;

II - Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma atividade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno.

### TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

**Art. 4º.** É de responsabilidade do Auxiliar de Controle Interno do Poder Executivo, realizar as verificações contidas nesta Instrução Normativa, em caso de irregularidades, de imediato dar ciência ao Controlador Interno e encaminhar bimestralmente um relatório contendo as verificações realizadas.

**Art. 5º.** É de responsabilidade do Controlador Interno orientar o Auxiliar de Controle Interno no desempenho de suas atividades, no caso de irregularidades verificadas, informar o responsável a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei. Não havendo a regularização, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Prefeito Municipal e arquivado. Em caso de não tomada de providências pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, em 90 (noventa) dias, a Unidade de Controle Interno Municipal comunicará a fato ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sob pena de responsabilização solidária.

## TÍTULO IV

### DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

**Art. 6º.** O auxiliar de Controle Interno, deverá realizar, no mínimo as verificações contidas no Anexo I da presente Instrução Normativa.

**Art. 7º.** Com base nas informações obtidas através das verificações, elaborar um relatório bimestral, discorrendo sobre prováveis irregularidades e melhorias que poderão ser feitas em todos os setores.

**Art. 8º.** Encaminhar o relatório, para o Controlador Interno, sendo este protocolado junto ao setor de protocolos do Executivo Municipal, até o 10º dia útil subsequente ao encerramento do bimestre.

**Art. 9º.** O Relatório bimestral encaminhado pelo Auxiliar de Controle Interno, deverá conter no mínimo, além das verificações contidas no Anexo I, as seguintes informações:

- a) Identificação da Competência: indicação do período de referência analisado;
- b) Relatório: apresentação dos dados do relatório bimestral;
- c) Verificações: análise das verificações contidas no Anexo I;
- d) Informações Complementares: informar pontos relevantes para análise e fiscalização;



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

- e) Conclusão: relatar as conclusões acerca do referido relatório;
- f) Fechamento: indicação do local, data e assinatura do responsável pelo relatório.

## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 10º.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, conjuntamente com a Controladoria Interna Municipal.

**Art. 11º.** Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando a Instrução Normativa C.I. n.º 02/2019.

Paula Freitas, 08 de abril de 2022.

**LETÍCIA LESOSKI**  
Controladora Interna

**FELIPE JOLY DA CRUZ**  
Auxiliar de Controle Interno do Poder Executivo

**LEANDRO WEISSHAAR**  
Auxiliar de Controle Interno do Poder Legislativo

Ciente,

**SEBASTIÃO ALGACIR DALPRA**  
Prefeito Municipal



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

## ANEXO I

### 1. CONTABILIDADE:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
1.1 Verificar se há escrituração regular do Diário e Razão			
1.2 Verificar se a escrituração se dá simultaneamente no Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial			
1.3 Verificar se a contabilização se dá mediante documentação idônea			
1.4 Verificar se a contabilização é feita tempestivamente			
1.5 Verificar se estão sendo obedecidos os princípios contábeis			
1.6 Verificar se há atualização mensal do cronograma de desembolso com a devida publicação			

### 2. CONTROLE DAS RECEITAS:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
2.1 Verificar as transferências financeiras do Executivo para o Legislativo			
2.2 Verificar as transferências de IRRF para o Executivo			
2.3 Verificar/Acompanhar a arrecadação tributária Municipal			
2.4 Verificar/Acompanhar as renúncias de receita			

### 3. CONTROLE DAS DESPESAS:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
3.1 Verificar o controle das dotações e respectivos saldos			
3.2 Verificar o cumprimento dos estágios (empenho, liquidação e pagamento)			
3.3 Verificar se está acobertada com comprovante legal			
3.4 Verificar se o ordenador é quem efetivamente assina o			



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

empenho			
3.5 Verificar se estão identificados o ordenador, liquidante e responsável pelo pagamento			
3.6 Verificar se consta nas notas de empenho o n.º dos respectivos processos licitatórios			
3.7 Verificar despesas de pronto pagamento			

## 4. TESOURARIA:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
4.1 Verificar se estão sendo feitas regularmente as conciliações dos saldos bancários			
4.2 Verificar se os saldos bancários conferem com o contábil			

## 5. CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIARIAS:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
5.1 Verificar se está havendo retenção e contabilização			
5.2 Verificar o recolhimento da contribuição própria e a retida			

## 6. DIÁRIAS:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
6.1 Verificar se as solicitações de diárias são realizadas por escrito			
6.2 Verificar se as diárias estão sendo comprovadas com as notas fiscais ou algum outro comprovante			
6.3 Verificar se as diárias estão sendo publicadas no Diário Oficial dos Municípios do Paraná			

## 7. CONTROLE PATRIMONIAL:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
7.1 Nomeação de comissão para inventariar os bens pertencentes ao patrimônio			
7.2 Verificar a existência de fichas individualizada e informatizada dos			

l

*[Handwritten signature]*



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

bens patrimoniais			
7.3 Servidor responsável pelo setor de patrimônio			
7.4 Verificar se estão identificados por etiquetas			
7.5 Verificar se existe um controle patrimonial das baixas e recebidos em doações			
7.6 Verificar se é feita a reavaliação e depreciação dos bens			
7.7 Verificar se existe um arquivo devidamente organizado com toda a documentação dos bens pertencentes ao patrimônio			
7.8 Verificar se está escriturado na contabilidade			

## 8. COMPRAS E SERVIÇOS:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
8.1 Verificar se as compras são centralizadas			
8.2 Verificar se existe um responsável específico pelas compras municipais			
8.3 Verificar se os cadastros de fornecedores estão atualizados			
8.4 Verificar se possui uma Comissão Permanente de Licitações formada em vigência			
8.5 Acompanhamento mensal do Mural de Licitações			
8.6 Verificar se são realizadas as pesquisas de preços			
8.7 Verificar a exigência de certidões em conformidade com a Lei 8.666/93			
8.8 Verificar/Acompanhar a contratação de serviços terceirizados			

## 9. RECURSOS HUMANOS:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
9.1 Verificar o controle de admissão/demissão de servidores			
9.2 Verificar a forma de controle de frequência			



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

9.3 Verificar a movimentação mensal do banco de horas			
9.4 Controle de movimentação de funcionários e verbas remuneratórias			

## 10. RESPONSABILIDADE FISCAL:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
10.1 Verificar as despesas com pessoal			
10.2 Verificar os documentos e devidas publicações legais conforme LRF 101/2000			
10.3 Verificar o cumprimento dos limites constitucionais com Educação e Saúde			
10.4 Verificar / Acompanhar a realização das audiências públicas das metas fiscais, referente aos quadrimestres de 2022			

## 11. PLANEJAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
11.1 Verificar as prestações de contas através do sistema de convênios com o Governo Federal SICONV			
11.2 Verificar as prestações de contas através do sistema de convênios com o Governo Estadual SIT			
11.3 Verificar as informações e prazos das remessas mensais enviadas através do SIM-AM			
11.4 Verificar / Acompanhar o planejamento municipal para adequação da Gestão do Saneamento básico à Lei 14.026/2020.			

2

---

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS**

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA CI N.º 03/2022**

**Instrução Normativa CI n.º 03/2022**

Ementa: Dispõe sobre as rotinas de trabalho do Auxiliar de Controle Interno no Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Paula Freitas/PR.

**Unidade Responsável:** Unidade do Sistema de Controle Interno  
**Unidade Executora:** Prefeitura Municipal de Paula Freitas

A Unidade do Sistema de Controle Interno do Município de Paula Freitas, usando das atribuições que lhe conferem o Art. 18, inciso 3º da Lei Municipal n.º 1.486/2019 – de 28/08/2019, resolve:

**Art. 1º.** Dispor sobre as rotinas de trabalho do Auxiliar de Controle Interno no Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Paula Freitas/PR.

**TÍTULO I**  
**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**TÍTULO II**  
**DOS CONCEITOS**

**Art. 3º.** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do Setor Público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e ineficiência;

II - Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma atividade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno.

**TÍTULO III**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 4º.** É de responsabilidade do Auxiliar de Controle Interno do Poder Executivo, realizar as verificações contidas nesta Instrução Normativa, em caso de irregularidades, de imediato dar ciência ao Controlador Interno e encaminhar bimestralmente um relatório contendo as verificações realizadas.

**Art. 5º.** É de responsabilidade do Controlador Interno orientar o Auxiliar de Controle Interno no desempenho de suas atividades, no caso de irregularidades verificadas, informar o responsável a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei. Não havendo a regularização, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Prefeito Municipal e arquivado. Em caso de não tomada de providências pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, em 90 (noventa) dias, a Unidade de Controle Interno Municipal comunicará a fato ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sob pena de responsabilização solidária.

**TÍTULO IV**  
**DOS PROCEDIMENTOS GERAIS**

**Art. 6º.** O auxiliar de Controle Interno, deverá realizar, no mínimo as verificações contidas no Anexo I da presente Instrução Normativa.

**Art. 7º.** Com base nas informações obtidas através das verificações, elaborar um relatório bimestral, discorrendo sobre prováveis irregularidades e melhorias que poderão ser feitas em todos os setores.

**Art. 8º.** Encaminhar o relatório para o Controlador Interno, sendo



até o 10º dia útil subsequente ao encerramento do bimestre.

**Art. 9º.** O Relatório bimestral encaminhado pelo Auxiliar de Controle Interno, deverá conter no mínimo, além das verificações contidas no Anexo I, as seguintes informações:

- a) Identificação da Competência: indicação do período de referência analisado;
- b) Relatório: apresentação dos dados do relatório bimestral;
- c) Verificações: análise das verificações contidas no Anexo I;
- d) Informações Complementares: informar pontos relevantes para análise e fiscalização;
- e) Conclusão: relatar as conclusões acerca do referido relatório;
- f) Fechamento: indicação do local, data e assinatura do responsável pelo relatório.

#### **TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 10º.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, conjuntamente com a Controladoria Interna Municipal.

**Art. 11º.** Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando a Instrução Normativa C.I. n.º 02/2019.

Paula Freitas, 08 de abril de 2022.

**LETÍCIA LESOSKI**  
Controladora Interna

**FELIPE JOLY DA CRUZ**  
Auxiliar De Controle Interno Do Poder Executivo

**LEANDRO WEISSHAAR**  
Auxiliar De Controle Interno Do Poder Legislativo

Ciente,

**SEBASTIÃO ALGACIR DALPRA**  
Prefeito Municipal

#### **ANEXO I**

##### **1. CONTABILIDADE:**

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
1.1 Verificar se há escrituração regular do Diário e Razão			
1.2 Verificar se a escrituração se dá simultaneamente no Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial			
1.3 Verificar se a contabilização se dá mediante documentação idônea			
1.4 Verificar se a contabilização é feita tempestivamente			
1.5 Verificar se estão sendo obedecidos os princípios contábeis			
1.6 Verificar se há atualização mensal do cronograma de desembolso com a devida publicação			

##### **2. CONTROLE DAS RECEITAS:**

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
2.1 Verificar as transferências financeiras do Executivo para o Legislativo			

IRRF para o Executivo			
2.3 Verificar/Acompanhar a arrecadação tributária Municipal			
2.4 Verificar/Acompanhar as renúncias de receita			

**3. CONTROLE DAS DESPESAS:**

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
3.1 Verificar o controle das dotações e respectivos saldos			
3.2 Verificar o cumprimento dos estágios (empenho, liquidação e pagamento)			
3.3 Verificar se está acobertada com comprovante legal			
3.4 Verificar se o ordenador é quem efetivamente assina o empenho			
3.5 Verificar se estão identificados o ordenador, liquidante e responsável pelo pagamento			
3.6 Verificar se consta nas notas de empenho o n.º dos respectivos processos licitatórios			
3.7 Verificar despesas de pronto pagamento			

**4. TESOURARIA:**

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
4.1 Verificar se estão sendo feitas regularmente as conciliações dos saldos bancários			
4.2 Verificar se os saldos bancários conferem com o contábil			

**5. CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIARIAS:**

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
5.1 Verificar se está havendo retenção e contabilização			
5.2 Verificar o recolhimento da contribuição própria e a retida			

**6. DIÁRIAS:**

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
6.1 Verificar se as solicitações de diárias são realizadas por escrito			
6.2 Verificar se as diárias estão sendo comprovadas com as notas fiscais ou algum outro comprovante			
6.3 Verificar se as diárias estão sendo publicadas no Diário Oficial dos Municípios do Paraná			

**7. CONTROLE PATRIMONIAL:**

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO

ao patrimônio			
7.2 Verificar a existência de fichas individualizada e informatizada dos bens patrimoniais			
7.3 Servidor responsável pelo setor de patrimônio			
7.4 Verificar se estão identificados por etiquetas			
7.5 Verificar se existe um controle patrimonial das baixas e recebidos em doações			
7.6 Verificar se é feita a reavaliação e depreciação dos bens			
7.7 Verificar se existe um arquivo devidamente organizado com toda a documentação dos bens pertencentes ao patrimônio			
7.8 Verificar se está escriturado na contabilidade			

### 8. COMPRAS E SERVIÇOS:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
8.1 Verificar se as compras são centralizadas			
8.2 Verificar se existe um responsável específico pelas compras municipais			
8.3 Verificar se os cadastros de fornecedores estão atualizados			
8.4 Verificar se possui uma Comissão Permanente de Licitações formada em vigência			
8.5 Acompanhamento mensal do Mural de Licitações			
8.6 Verificar se são realizadas as pesquisas de preços			
8.7 Verificar a exigência de certidões em conformidade com a Lei 8.666/93			
8.8 Verificar/Acompanhar a contratação de serviços terceirizados			

### 9. RECURSOS HUMANOS:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
9.1 Verificar o controle de admissão/demissão de servidores			
9.2 Verificar a forma de controle de frequência			
9.3 Verificar a movimentação mensal do banco de horas			
9.4 Controle de movimentação de funcionários e verbas remuneratórias			

### 10. RESPONSABILIDADE FISCAL:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
10.1 Verificar as despesas com pessoal			
10.2 Verificar os documentos e devidas publicações legais conforme LRF 101/2000			

Educação e Saúde			
10.4 Verificar / Acompanhar a realização das audiências públicas das metas fiscais, referente aos quadrimestres de 2022			

**11. PLANEJAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
11.1 Verificar as prestações de contas através do sistema de convênios com o Governo Federal SICONV			
11.2 Verificar as prestações de contas através do sistema de convênios com o Governo Estadual SIT			
11.3 Verificar as informações e prazos das remessas mensais enviadas através do SIM-AM			
11.4 Verificar / Acompanhar o planejamento municipal para adequação da Gestão do Saneamento básico à Lei 14.026/2020.			

**Publicado por:**

Hemerson Jose Kmita

**Código Identificador:**47A96478

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 11/04/2022. Edição 2495  
 A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>